



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 января 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 06-АП

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации»

В связи с образованием Сосновоборского муниципального округа Красноярского края и созданием органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования, в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации города Сосновоборска от 26.12.2025 № 1686 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Сосновоборска от 21.06.2016 № 811 «Об утверждении административного регламента по предоставлению городским архивом муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной

власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения.

4. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru) и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года. Наряду с официальным опубликованием подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [sosnovoborsk.gosuslugi.ru](http://sosnovoborsk.gosuslugi.ru).

Временно исполняющий полномочия  
Главы Сосновоборского  
муниципального округа

С.В. Снарский

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, органов  
государственной власти, местного самоуправления, организаций и  
общественных объединений на основе документов архивного фонда  
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с архивным агентством Красноярского края (далее – Агентство), органами местного самоуправления, и иными организациями, (далее - органы и организации) краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК»), муниципальными архивами (далее – архивы края) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Места нахождения Окружного архива управления делами и кадрами администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края (далее – Окружной архив):

- почтовый адрес: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

- почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

1.3.2. Справочные телефоны:

- приемная Администрации: 8 (39131) 2-28-00,

- факс Администрации: 8 (39131) 2-28-00,

- Окружной архив: 8 (39131) 2-36-72,

- Окружной архив (с дислокацией в п. Березовка): 8 (39175) 2-35-09.

График работы Окружного архива: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации:  
<https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>

Электронный адрес Администрации: [info@sosnovoborsk.krskcit.ru](mailto:info@sosnovoborsk.krskcit.ru)

Электронный адрес Окружного архива: [arhiv@sosnovoborsk.krskcit.ru](mailto:arhiv@sosnovoborsk.krskcit.ru)

Электронный адрес Окружного архива (с дислокацией в п. Березовка):  
[arhiv@berezovka.krskcit.ru](mailto:arhiv@berezovka.krskcit.ru)

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Окружного архива, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Окружного архива, архивов Красноярского края, сведения об официальном сайте Агентства;

- график приема пользователей;

- требования к письменным запросам, соблюдение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Архива по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных гражданских служащих Архива, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, муниципальных гражданских служащих Архива при предоставлении муниципальной услуги;

- информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Окружного архива, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения на информационных стендах Окружного архива и МФЦ, официальном сайте Администрации, краевом портале государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Окружной архив Управления делами и кадрами администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Архив не вправе требовать от пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление (выдача) пользователю архивной справки;
- 2) направление (выдача) пользователю архивной выписки;
- 3) направление (выдача) пользователю архивной копии;
- 4) направление (выдача) пользователю справки об утрате архивного документа;
- 5) направление пользователю уведомления о направлении запроса пользователя на исполнение по принадлежности в КГКУ "ГАКК", архивы Красноярского края (далее - архивы края), иной орган и (или) организацию;
- 6) направление пользователю информационного письма;
- 7) направление пользователю письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 8) направление пользователю письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 9) направление пользователю письма об уточнении или дополнении запроса пользователя необходимыми для его исполнения сведениями;
- 10) направление пользователю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений;
- 11) списание запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос пользователя) в "дело".

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и администрацией округа, МФЦ осуществляет содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления, а также информации необходимой для получения муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос заявителя (представителя заявителя) по документам, находящимся на хранении в Окружном архиве, исполняются в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2. Запросы заявителей (представителя заявителя) о предоставлении информации, не относящиеся к составу хранящихся в Окружном архиве документов (непрофильные запросы), поступившие в архив, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы или организации, где могут храниться необходимые документы для исполнения и ответа заявителю, о чем заявитель уведомляется одновременно с направлением запроса по принадлежности. В случае отсутствия в архиве сведений о возможном местонахождении запрашиваемой информации заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

2.4.3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Окружным архивом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в т.ч. выдача (направление) заявителю нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или направление заявителю уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации запроса в архиве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, « 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 43, 12.12.2005);

- Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в

области архивного дела» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 68 (439), 29.12.2010);

- Уставом Сосновоборского муниципального округа Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Окружного архива, МФЦ.

В запросе указываются:

а) наименование Окружного архива, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства, сведения о почтовом адресе заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

- в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дата рождения заявителя, полное наименование организации, период работы заявителя;

- в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, интересующий период ее существования;

- в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения заявителя, название награды, дата награждения, место работы в период награждения;

- в запросе имущественного характера – название, дату, номер (при наличии) документа о выделении (предоставлении) имущества,

г) желаемая форма получения заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка; архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации форму определяет Окружной архив;

д) подпись заявителя, дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копий документов (трудовой книжки, свидетельства на право собственности и иных документов).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

2.6.4. Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

2.7. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес Окружного архива, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении Окружным архивом муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов заявителей, необходимых для предоставления Окружным архивом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Красноярского края и администрацией Сосновоборского муниципального округа Красноярского края не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или электронный адрес;

- запрос не поддается прочтению;

- в запросе обжалуется судебное решение;

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

- в запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Окружной архив.

- в запросе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О причинах оставления запроса заявителя без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Поступившие в Окружной архив запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 1-ого дня с момента их поступления.

В случае если пользователь обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос пользователя регистрируется отдельно.

2.14.2. При поступлении запроса пользователя в электронном виде, в том числе через краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, запрос пользователя распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными запросами пользователей.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационном стенде с образцами

их заполнения и перечнем документов и (или) информации о необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание администрации Сосновоборского муниципального округа дополнительно оборудован пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее – маломобильные граждане).

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около зданий администрации Сосновоборского муниципального округа, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.15.3. Гражданам, имеющим стойкие расстройства функций зрения, слуха, самостоятельного передвижения, при необходимости оказывается помощь специалистов при входе в здание и выходе из него, а также помощь специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в сопровождении по передвижению в здании, в т.ч. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. Сотрудники Окружного архива осуществляют прием заявителей в кабинете.

2.15.5. Кабинет приема пользователей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования Окружного архива.

2.15.6. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих прием заявителей, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.7. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- удобство доступа, в т.ч. пользователей с ограниченными физическими возможностями;

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения архива и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации округа, едином краевом портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставления муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

Доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителем информации сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- информирование заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Окружном архиве или МФЦ;
- по телефону Окружного архива или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации округа (: <https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>)

2.16.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Окружного архива, КГКУ «ГАКК», архивов края;
- справочной информации о работе Окружного архива;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Окружного архива, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Окружного архива не может самостоятельно дать ответ, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Окружного архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.16.7. По письменному обращению должностное лицо Окружного архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 2.12.5. Административного регламента, в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16.8. На официальном сайте администрации округа, на информационных стендах размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации округа, ответственных за предоставления муниципальной услуги предоставление;
- справочные телефоны ответственных за предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты для связи с Окружным архивом через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.16.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Взаимодействие МФЦ и Окружного архива осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сосновоборского округа.

2.17.2. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов заявителей, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- подачи письменного запроса заявителя в МФЦ и направления письменного запроса заявителя в Окружной архив;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Для получения предоставления муниципальной услуги заявителя предоставляется возможность представить запрос заявителя и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, используя государственную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП).

2.17.4. При направлении запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18. Результат предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых документов, уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо об отсутствии в имеющихся документах запрашиваемых сведений;
- новый документ взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

2.18.2. Уведомление заявителя о направлении его запроса в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе оформляется в форме информационного письма, которое содержит следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

2.18.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в Окружном архиве, путем почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, указанной в запросе заявителя (представителя заявителя).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, проверка запроса пользователя, списание запроса пользователя в "дело" либо передача его на исполнение;

2) анализ тематики запроса пользователя, направление запроса пользователя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности либо принятие решения о рассмотрении запроса пользователя в Окружном архиве;

3) подготовка и направление (выдача) ответа пользователю;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Окружным архивом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Окружной архив письменного запроса пользователя или запроса пользователя в форме электронного документа.

Оказание специалистами людям с ограниченными физическими возможностями необходимой помощи с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3.2.2. Прием письменного запроса пользователя в случае его предоставления лично осуществляется в Окружном архиве или в МФЦ.

Письменный запрос пользователя, поступивший в МФЦ, сотрудником МФЦ регистрируется, сканируется и направляется в Окружной архив в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Письменные запросы пользователей, поступившие в МФЦ, в последующем курьером передаются в Окружной архив на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

3.2.3. Письменный запрос пользователя, поступивший в Окружной архив по почте, регистрируется в течение 1 дня со дня его поступления. При регистрации запросу пользователя присваивается соответствующий регистрационный номер.

Регистрации подлежат все поступившие в Окружной архив запросы пользователей.

В случае если пользователь обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос пользователя регистрируется отдельно.

3.2.4. При поступлении в Окружной архив запроса пользователя в электронном виде из МФЦ либо в электронном виде по электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг или единый портал государственных и муниципальных услуг такой запрос пользователя распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, аналогичном регистрации письменных запросов пользователей.

3.2.5. При регистрации запроса пользователя проверяется его соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае если в запросе пользователя отсутствуют или не поддаются прочтению сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрос пользователя списывается в "дело", о чем одновременно вносятся сведения в журнал регистрации.

3.2.6. Зарегистрированный и не списанный в "дело" запрос пользователя в день регистрации передается на исполнение.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация, проверка запроса пользователя, списание запроса пользователя в "дело" либо передача зарегистрированного запроса пользователя на исполнение.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса пользователя в Окружной архив.

3.3.2. Ответственным за организацию административной процедуры является главный специалист Окружного архива.

3.3.3. Исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса пользователя с использованием имеющихся в Окружном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

3.3.4. В результате анализа определяется:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя и необходимых для его исполнения;

В случае принятия решения о рассмотрении запроса пользователя в Окружном архиве исполнитель подготавливает проект:

1) письма об отсутствии запрашиваемых сведений - в случае, если исполнителем установлен факт отсутствия запрашиваемых сведений в Окружном архиве;

2) письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации - в случае, если исполнителем установлен факт отсутствия запрашиваемых сведений в Окружном архиве и исполнитель располагает сведениями о возможных дальнейших путях поиска необходимой информации;

3) письма об уточнении или дополнении запроса пользователя необходимыми для его исполнения сведениями - в следующих случаях:

- если содержание запроса пользователя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если в запросе пользователя отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

4) письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений - в следующих случаях:

- если текст письменного запроса пользователя, за исключением сведений, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, не поддается прочтению;

- если ответ по существу поставленного в запросе пользователя вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (ограничение на доступ к архивным документам);

если у пользователя при обращении за получением муниципальной услуги отсутствуют документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося пользователем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с федеральным законом обработка

таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица;

- если в запросе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами пользователя, и при этом в запросе пользователя не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос пользователя и ранее направляемые запросы пользователя направлялись в Окружной архив;

- если в запросе пользователя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального гражданского служащего Архива, а также членов его семьи.

В случае принятия решения о рассмотрении запроса пользователя в Архиве и установления нахождения запрашиваемых документов на хранении в Окружном архиве исполнитель подготавливает проект:

1) архивной справки - в случае необходимости составления документа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса пользователя с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

2) архивной копии - в случае необходимости подготовки копии, дословно воспроизводящей текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной печатью Окружного архива и подписью главного специалиста Окружного архива;

3) архивной выписки - в случае необходимости составления документа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) информационного письма - в случае необходимости получения информации о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, хранение которых должно обеспечиваться Окружным архивом, исполнитель подготавливает справку об утрате архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

В случае если в запросе пользователя указано пожелание пользователя получить результат предоставления муниципальной услуги лично и имеется контактный телефон или адрес электронной почты пользователя, исполнитель в день регистрации ответа пользователю извещает пользователя о готовности ответа пользователю и возможности его получения лично.

В случае если в запросе пользователя указано пожелание получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты пользователя, исполнитель в день регистрации ответа пользователю направляет ему его по электронной почте.

В случае если в запросе пользователя отсутствует пожелание о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется исполнителем пользователю:

- по электронной почте, если в запросе пользователя имеется только адрес электронной почты;
- по почте, если в запросе пользователя имеется только почтовый адрес;
- по почте и по электронной почте, если в запросе пользователя имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

В случае если в запросе пользователя указано пожелание пользователя получить результат предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты пользователя, исполнитель направляет ответ пользователю в МФЦ.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) ответа пользователю.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в журнале направления ответа пользователю, а также подпись пользователя при личном получении ответа пользователем.

3.4. Взаимодействие Окружного архива с иными органами государственной власти, архивами края.

Окружной архив взаимодействует с архивным агентством Красноярского края, органами местного самоуправления, и иными организациями, краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края», архивами края при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и краевого портала государственных и муниципальных услуг, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации пользователям и обеспечение доступа пользователей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запросов пользователей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов пользователей и документов;
- 3) получение пользователем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение пользователем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для получения сведений о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме пользователь направляет в Окружной архив запрос о получении сведений о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления в электронной форме, по электронной почте либо посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в Окружном архиве, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Окружного архива.

Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными гражданскими служащими Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют главные специалисты Окружного архива и архивист. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Текущий контроль в отношении главных специалистов и архивиста осуществляет руководитель Управления, которому представляется информация о количестве и результатах рассмотрения запросов пользователей и заявлений об исправлении ошибок в Окружном архиве.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Окружного архива.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов Окружного архива.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению руководителя Управления в отношении муниципальных гражданских служащих и архивиста Окружного архива при поступлении информации о нарушении полноты и качества

предоставления муниципальной услуги от пользователей, органов государственной власти.

4.2.5. Проверку проводит руководитель Управления.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальных гражданских служащих Окружного архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципальных гражданских служащих Окружного архива обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц городского архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные гражданские служащие Окружного архива несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за прием и регистрацию запросов пользователей и заявлений об исправлении ошибок, за проверку и списание запросов пользователей "в дело", за направление (выдачу) писем городского архива, ответов пользователям, новых документов и уведомлений об отсутствии ошибок.

4.3.3. Главные специалисты Окружного архива, ответственный исполнитель, исполнитель несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов пользователей и заявлений об исправлении ошибок, в том числе за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение запросов пользователей и заявлений об исправлении ошибок, за согласование писем Окружного архива, ответов пользователям, новых документов и уведомлений об исправлении ошибок.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) сотрудников Окружного архива администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений.

5.1.1. Пользователь имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия), принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, должностными лицами Окружного архива, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги у пользователя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации Сосновоборского муниципального округа;
- требование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Сосновоборска;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление делами и кадрами администрации города Сосновоборска жалобы пользователя на решения и действия (бездействие), должностных лиц либо муниципальных служащих в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.2.2. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в Управление делами и кадрами администрации города. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является руководитель Управления. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию города. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на руководителя Управления, является Глава города.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Сосновоборского округа, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства пользователя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Пользователь имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия).

5.5.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов.

5.6.1 По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.2. настоящего Административного регламента, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления, предоставляющего муниципальную

услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.1. Пользователи имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Пользователи вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, органов государственной власти,  
местного самоуправления, организаций  
и общественных объединений на основе  
документов архивного фонда Российской  
Федерации»

Перечень признаков заявителей, а также комбинация значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
1	2	3
Результат муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно. 2. Представитель заявителя.
2.	Запрос архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	1. Направление заявителю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений. 2. Направление заявителю уведомления об отсутствии в Окружном архиве интересующих его архивных документов с указанием возможных путей их поиска или без такого указания, либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации. 3. Направление (выдача) заявителю документов с интересующей его архивной информацией (архивной справки, архивной выписки, архивной копии).

		<p>4. Направление заявителю письма об отсутствии в имеющихся в Окружном архиве документах запрашиваемых сведений.</p> <p>5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Окружным архивом документах.</p>
3.	Результат предоставления услуги	<p>1. Информационное письмо.</p> <p>2. Информационное письмо.</p> <p>3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия.</p> <p>4. Информационное письмо.</p> <p>5. Выдача нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.</p>

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

№ варианта	Комбинация значений признаков	
	1	2
	Результат муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации»	
1.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Окружной архив. Направление заявителю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений - информационное письмо	
2.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Окружной архив. Информирование заявителя об отсутствии в Окружном архиве интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы,	

	организации. Форма ответов - информационное письмо
3.	<p>Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Окружной архив. Направление (выдача) заявителю документов с интересующей его архивной информацией. Форма ответов Окружного архива - архивная справка, архивная выписка, архивная копия.</p> <p>Информирование заявителя об отсутствии в имеющихся в Окружном архиве документах запрашиваемых сведений.</p>
4.	<p>Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Окружной архив. Выдача нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе. Форма ответов Окружного архива - новый документ или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.</p>